



**Aufgrund eines Renteneintritts suchen wir zum 15. Juni 2025 für unser kleines Team ein**

## **Organisationstalent**

**Büro + Verwaltung (30 - 39 Stunden), m/w/d**

### **Wer wir sind:**

Wir sind ein multiprofessionelles und engagiertes Therapeuten-Team, das pädagogisch-therapeutische Förderung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene aus dem Autismus-Spektrum anbietet. Wir kooperieren eng mit den Behörden und zuständigen Fachstellen. Als ausgewiesenes Autismus Institut (Dachverband: *Autismus Deutschland e.V.*) leisten wir einen aktiven Beitrag zur Weiterentwicklung der Autismus-Therapieforschung. Darüber hinaus sind wir aktiv im *Netzwerk Autismus* in Schleswig-Holstein und Lübeck vertreten. Neben der therapeutischen Tätigkeit bieten wir Beratung, Supervision und Fortbildungen an.

### **Was wir brauchen:**

- „Ein gut funktionierendes Büro“
- Vorbereitung der Buchführung und Gehaltsabrechnungen
- Rechnungserstellung
- Sichere Bedienung unserer Verwaltungssoftware
- Feste Bürozeiten und telefonische Erreichbarkeit
- Pflege unserer Klientenliste und Warteliste sowie der Personalakten
- Koordination digitaler Klientenakten
- Kontoführung
- Koordination von Hausangelegenheiten (Handwerker, Putzdienste etc.)

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Eine intensive Einarbeitung
- Interne und externe Fortbildungen
- Arbeitszeit entlang der betrieblichen Bedarfe (Kernarbeitszeit: 11-15 Uhr)
- Unbefristete Anstellung sowie Zusatzzahlungen wie z.B. Weihnachtsgeld
- Gehalt: Gruppe E 6, TVÖD 2023
- Weitere mögliche Aufgabenfelder wie Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerkarbeit, Organisation von Fortbildungen, Websitebetreuung etc.
- Spannendes Arbeitsumfeld

### **Was Sie mitbringen:**

- Talent zum Organisieren
- Freude an Kommunikation (mit dem Team, mit Eltern, mit Klienten, mit den Behörden und Fachstellen)
- Sehr gute Computerkenntnisse (idealerweise in einer Verwaltungssoftware)
- Gute Selbstorganisation, Entscheidungsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Wohnsitz in Lübeck oder Umgebung
- Ausbildung: Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann\*frau im Gesundheitswesen/ Büromanagement
- Interesse an einer langfristigen Anstellung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

[uta.vonessen@autismus-institut-luebeck.de](mailto:uta.vonessen@autismus-institut-luebeck.de).

Für weitere Auskünfte steht Frau *Uta von Essen* unter 0176/43838380 zur Verfügung.